

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Брянский государственный аграрный университет»



УТВЕРЖДАЮ  
Проректор по учебной работе

Маляvко Г.П.

« 5 » июня 2021 г.

**Менеджмент**

(Наименование дисциплины)

рабочая программа дисциплины

Закреплена за кафедрой **Экономики и менеджмента**

Направление подготовки **15.03.04 Автоматизация технологических процессов и производств**  
Профиль **Автоматизация технологических процессов и производств**

Квалификация **Бакалавр**

Форма обучения **Очная, заочная**

Общая трудоемкость **4 з.е.**

Брянская область  
2021

Программу составил(и):

доцент Кирдищева Д.В. 

Рецензент(ы):

 Безик В.А.

Рабочая программа дисциплины

Менеджмент

разработана в соответствии с ФГОС ВО – бакалавриат по направлению подготовки  
15.03.04 Автоматизация технологических процессов и производств, утвержденным  
приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 марта 2015 г.  
№200

составлена на основании учебного плана 2021 года набора

Направление подготовки 15.03.04 Автоматизация технологических процессов и  
производств

Профиль Автоматизация технологических процессов и производств

утвержденного Учёным советом вуза от 17.06.2021 г. протокол № 11

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

Автоматики, физики и математики

Протокол от 17.06.2021 г. № 11

Зав. кафедрой



Безик В.А.

## 1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Приобретение студентами знаний и навыков в области менеджмента, которые позволят принимать эффективные управленческие решения в профессиональной деятельности.

## 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Блок ОПОП ВО: Б1.Б.04

2.1. Требования к предварительной подготовке обучающегося.

Для освоения дисциплины обучающиеся используют знания, умения, навыки, способности деятельности и установки, сформированные в ходе изучения курсов «Культура речи и деловое общение», «Психология».

2.2 Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:

Дисциплина «Менеджмент» является предшествующей для дисциплин «Организация и управление производством» и написания выпускной квалификационной работы.

## 3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ»

Достижения планируемых результатов обучения, соотнесенных с общими целями и задачами ОПОП, является целью освоения дисциплины.

Освоение дисциплины направлено на формирование следующих компетенций:

**ОК-2.** Способностью использовать основы экономических знаний при оценке эффективности результатов деятельности в различных сферах

**Знать:** функции и методы менеджмента, элементы организации, ее внутреннего и внешнего окружения, лидерство и стиль управления, инструменты и методы управления временем, особенности профессиональной карьеры и стратегии профессионального развития

**Уметь:** выполнять функции менеджмента; общаться, работать в команде на основе стратегии сотрудничества; анализировать возможные последствия личных действий в командной работе и строить продуктивное взаимодействие с учетом этого; конструктивно оценивать идеи, информацию, знания и опыт членов команды; применять инструменты и методы управления временем; планировать профессиональную карьеру

**Владеть:** способами установления контактов и поддержания взаимодействия, обеспечивающими успешную работу в коллективе; способностью определять свою роль в командной работе для достижения поставленной цели; навыками применения инструментов и методов управления временем при выполнении конкретных задач, проектов; способностью определять стратегию профессионального развития

**ПК-13.** Способностью организовывать работы по обслуживанию и реинжинирингу бизнес-процессов предприятия в соответствии с требованиями высокоэффективных технологий, анализу и оценке производственных и непроизводственных затрат на обеспечение требуемого качества продукции, автоматизации производства, результатов деятельности производственных подразделений, разработке планов их функционирования; по составлению графиков, заказов, заявок, инструкций, схем, пояснительных записок и другой технической документации, а также установленной отчетности по утвержденным формам в заданные сроки

**Знать:** основные принципы командной работы; характеристики групп в организации, их типы, групповые процессы; создание команд и управление ими; планирование и проектирование организации

**Уметь:** организовать командное взаимодействие в рамках реализации конкретного проекта; диагностировать процессы коммуникаций в проектной группе; разрабатывать предложения по их совершенствованию; вести гармоничный диалог и добиваться успеха в процессе коммуникации; использовать знания в области планирования и проектирования организации в рамках поставленной цели

**Владеть:** способами установления контактов и поддержания взаимодействия, обеспечивающими успешную работу в коллективе; навыками в области стратегического управления, управления изменениями и инновациями, антикризисного управления, управления производственными операциями

**Этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы:** в соответствии с учебным планом и планируемыми результатами освоения ОПОП.

#### 4. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ЧАСОВ ДИСЦИПЛИНЫ ПО СЕМЕСТРАМ (очная форма)

Вид занятий	1		2		3		4		5		6		7		8		Итого	
	УП	РПД	УП	РПД	УП	РПД	УП	РПД	УП	РПД								
Лекции											40	40					40	40
Практические											40	40					40	40
КСР											2	2					2	2
Консультация											1	1					1	1
Прием экзамена											0,25	0,25					0,25	0,25
Контактная работа обучающихся с преподавателем (аудиторная)											83,25	83,25					83,25	83,25
Сам. работа											44	44					44	44
Контроль											16,75	16,75					16,75	16,75
Итого											144	144					144	144

#### (заочная форма)

Вид занятий	1		2		3		4		5		6		7		8		Итого	
	УП	РПД	УП	РПД	УП	РПД	УП	РПД	УП	РПД	УП	РПД	УП	РПД	УП	РПД	УП	РПД
Лекции							8	8									8	8
Практические							8	8									8	8
КСР																		
Консультация							1	1									1	1
Прием экзамена							0,25	0,25									0,25	0,25
Контактная работа обучающихся с преподавателем (аудиторная)							17,25	17,25									17,25	17,25
Сам. работа							120	120									120	120
Контроль							6,75	6,75									6,75	6,75
Итого							144	144									144	144

**СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ  
(очная форма)**

<b>Код занятия</b>	<b>Наименование разделов и тем /вид занятия/</b>	<b>Семестр / Курс</b>	<b>Часов</b>	<b>Индикаторы достижения компетенций</b>
	<b>Раздел 1. Методологические основы менеджмента</b>			
1	Менеджмент как вид деятельности /Лек/	6/3	2	ОК-2, ПК-13
2	Менеджмент как вид деятельности /Пр/	6/3	2	ОК-2, ПК-13
3	Менеджмент как вид деятельности /Ср/	6/3	3	ОК-2, ПК-13
4	Становление и развитие теории и практики менеджмента /Лек/	6/3	2	ОК-2, ПК-13
5	Становление и развитие теории и практики менеджмента /Пр/	6/3	2	ОК-2, ПК-13
6	Становление и развитие теории и практики менеджмента /Ср/	6/3	3	ОК-2, ПК-13
7	Функции менеджмента /Лек/	6/3	2	ОК-2, ПК-13
8	Функции менеджмента /Пр/	6/3	2	ОК-2, ПК-13
9	Функции менеджмента /Ср/	6/3	3	ОК-2, ПК-13
10	Организация как объект управления /Лек/	6/3	2	ОК-2, ПК-13
11	Организация как объект управления /Пр/	6/3	2	ОК-2, ПК-13
12	Организация как объект управления /Ср/	6/3	3	ОК-2, ПК-13
	<b>Раздел 2. Технология менеджмента</b>			
13	Методы управления /Лек/	6/3	2	ОК-2, ПК-13
14	Методы управления /Пр/	6/3	2	ОК-2, ПК-13
15	Методы управления /Ср/	6/3	2	ОК-2, ПК-13
16	Управленческие решения /Лек/	6/3	2	ОК-2, ПК-13
17	Управленческие решения /Пр/	6/3	2	ОК-2, ПК-13
18	Управленческие решения /Ср/	6/3	2	ОК-2, ПК-13
19	Управление человеческими ресурсами /Лек/	6/3	2	ОК-2, ПК-13
20	Управление человеческими ресурсами /Пр/	6/3	2	ОК-2, ПК-13
21	Управление человеческими ресурсами /Ср/	6/3	2	ОК-2, ПК-13
22	Коммуникационный менеджмент /Лек/	6/3	2	ОК-2, ПК-13
23	Коммуникационный менеджмент /Пр/	6/3	2	ОК-2, ПК-13
24	Коммуникационный менеджмент /Ср/	6/3	2	ОК-2, ПК-13
25	Управление группами /Лек/	6/3	2	ОК-2, ПК-13
26	Управление группами /Пр/	6/3	2	ОК-2, ПК-13
27	Управление группами /Ср/	6/3	2	ОК-2, ПК-13
28	Информационное обеспечение менеджмента /Лек/	6/3	2	ОК-2, ПК-13
29	Информационное обеспечение менеджмента /Пр/	6/3	2	ОК-2, ПК-13
30	Информационное обеспечение менеджмента /Ср/	6/3	2	ОК-2, ПК-13
	<b>Раздел 3. Организационное поведение</b>			
31	Лидерство в организации /Лек/	6/3	2	ОК-2, ПК-13
32	Лидерство в организации /Пр/	6/3	2	ОК-2, ПК-13
33	Лидерство в организации /Ср/	6/3	2	ОК-2, ПК-13
34	Самоменеджмент /Лек/	6/3	2	ОК-2, ПК-13
35	Самоменеджмент /Пр/	6/3	2	ОК-2, ПК-13
36	Самоменеджмент /Ср/	6/3	2	ОК-2, ПК-13
37	Инструменты повышения эффективности использования времени /Лек/	6/3	2	ОК-2, ПК-13
38	Инструменты повышения эффективности использования времени /Пр/	6/3	2	ОК-2, ПК-13
39	Инструменты повышения эффективности использования времени /Ср/	6/3	2	ОК-2, ПК-13
40	Управление конфликтами и стрессами /Лек/	6/3	2	ОК-2, ПК-13
41	Управление конфликтами и стрессами /Пр/	6/3	2	ОК-2, ПК-13
42	Управление конфликтами и стрессами /Ср/	6/3	2	ОК-2, ПК-13

43	Организационная культура /Лек/	6/3	2	ОК-2, ПК-13
44	Организационная культура /Пр/	6/3	2	ОК-2, ПК-13
45	Организационная культура /Ср/	6/3	2	ОК-2, ПК-13
	<b>Раздел 4. Планирование и проектирование организации</b>			
46	Стратегическое управление /Лек/	6/3	2	ОК-2, ПК-13
47	Стратегическое управление /Пр/	6/3	2	ОК-2, ПК-13
48	Стратегическое управление /Ср/	6/3	2	ОК-2, ПК-13
49	Управление изменениями и инновациями /Лек/	6/3	2	ОК-2, ПК-13
50	Управление изменениями и инновациями /Пр/	6/3	2	ОК-2, ПК-13
51	Управление изменениями и инновациями /Ср/	6/3	2	ОК-2, ПК-13
52	Антикризисное управление /Лек/	6/3	2	ОК-2, ПК-13
53	Антикризисное управление /Пр/	6/3	2	ОК-2, ПК-13
54	Антикризисное управление /Ср/	6/3	2	ОК-2, ПК-13
55	Основы управления проектами /Лек/	6/3	2	ОК-2, ПК-13
56	Основы управления проектами /Пр/	6/3	2	ОК-2, ПК-13
57	Основы управления проектами /Ср/	6/3	2	ОК-2, ПК-13
58	Управление командой проекта /Лек/	6/3	2	ОК-2, ПК-13
59	Управление командой проекта /Пр/	6/3	2	ОК-2, ПК-13
60	Управление командой проекта /Ср/	6/3	2	ОК-2, ПК-13
	Лекции	6/3	40	ОК-2, ПК-13
	Практические	6/3	40	ОК-2, ПК-13
	КСР	6/3	2	ОК-2, ПК-13
	Сам. работа	6/3	44	ОК-2, ПК-13
	Консультация, прием экзамена	6/3	1,25	ОК-2, ПК-13
	Контроль	6/3	16,75	ОК-2, ПК-13
	Итого	6/3	144	ОК-2, ПК-13

### 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (заочная форма)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Курс	Часов	Индикаторы достижения компетенций
	<b>Раздел 1. Методологические основы менеджмента</b>			
1	Менеджмент как вид деятельности /Лек/	4	0,5	ОК-2, ПК-13
2	Менеджмент как вид деятельности /Пр/	4	0,5	ОК-2, ПК-13
3	Менеджмент как вид деятельности /Ср/	4	6	ОК-2, ПК-13
4	Становление и развитие теории и практики менеджмента /Лек/	4	0,5	ОК-2, ПК-13
5	Становление и развитие теории и практики менеджмента /Пр/	4	0,5	ОК-2, ПК-13
6	Становление и развитие теории и практики менеджмента /Ср/	4	6	ОК-2, ПК-13
7	Функции менеджмента /Лек/	4	0,5	ОК-2, ПК-13
8	Функции менеджмента /Пр/	4	0,5	ОК-2, ПК-13
9	Функции менеджмента /Ср/	4	6	ОК-2, ПК-13
10	Организация как объект управления /Лек/	4	0,5	ОК-2, ПК-13
11	Организация как объект управления /Пр/	4	0,5	ОК-2, ПК-13
12	Организация как объект управления /Ср/	4	6	ОК-2, ПК-13
	<b>Раздел 2. Технология менеджмента</b>			
13	Методы управления /Лек/	4	0,5	ОК-2, ПК-13
14	Методы управления /Пр/	4	0,5	ОК-2, ПК-13
15	Методы управления /Ср/	4	6	ОК-2, ПК-13
16	Управленческие решения /Лек/	4	0,5	ОК-2, ПК-13
17	Управленческие решения /Пр/	4	0,5	ОК-2, ПК-13
18	Управленческие решения /Ср/	4	6	ОК-2, ПК-13

19	Управление человеческими ресурсами /Лек/	4	0,5	ОК-2, ПК-13
20	Управление человеческими ресурсами /Пр/	4	0,5	ОК-2, ПК-13
21	Управление человеческими ресурсами /Ср/	4	6	ОК-2, ПК-13
22	Коммуникационный менеджмент /Лек/	4	0,5	ОК-2, ПК-13
23	Коммуникационный менеджмент /Пр/	4	0,5	ОК-2, ПК-13
24	Коммуникационный менеджмент /Ср/	4	6	ОК-2, ПК-13
25	Управление группами /Лек/	4	0,5	ОК-2, ПК-13
26	Управление группами /Пр/	4	0,5	ОК-2, ПК-13
27	Управление группами /Ср/	4	6	ОК-2, ПК-13
28	Информационное обеспечение менеджмента /Лек/	4	0,5	ОК-2, ПК-13
29	Информационное обеспечение менеджмента /Пр/	4	0,5	ОК-2, ПК-13
30	Информационное обеспечение менеджмента /Ср/	4	6	ОК-2, ПК-13
<b>Раздел 3. Организационное поведение</b>				
31	Лидерство в организации /Лек/	4	0,5	ОК-2, ПК-13
32	Лидерство в организации /Пр/	4	0,5	ОК-2, ПК-13
33	Лидерство в организации /Ср/	4	6	ОК-2, ПК-13
34	Самоменеджмент /Лек/	4	0,5	ОК-2, ПК-13
35	Самоменеджмент /Пр/	4	0,5	ОК-2, ПК-13
36	Самоменеджмент /Ср/	4	6	ОК-2, ПК-13
37	Инструменты повышения эффективности использования времени /Лек/	4	0,25	ОК-2, ПК-13
38	Инструменты повышения эффективности использования времени /Пр/	4	0,25	ОК-2, ПК-13
39	Инструменты повышения эффективности использования времени /Ср/	4	6	ОК-2, ПК-13
40	Управление конфликтами и стрессами /Лек/	4	0,25	ОК-2, ПК-13
41	Управление конфликтами и стрессами /Пр/	4	0,25	ОК-2, ПК-13
42	Управление конфликтами и стрессами /Ср/	4	6	ОК-2, ПК-13
43	Организационная культура /Лек/	4	0,25	ОК-2, ПК-13
44	Организационная культура /Пр/	4	0,25	ОК-2, ПК-13
45	Организационная культура /Ср/	4	6	ОК-2, ПК-13
<b>Раздел 4. Планирование и проектирование организации</b>				
46	Стратегическое управление /Лек/	4	0,25	ОК-2, ПК-13
47	Стратегическое управление /Пр/	4	0,25	ОК-2, ПК-13
48	Стратегическое управление /Ср/	4	6	ОК-2, ПК-13
49	Управление изменениями и инновациями /Лек/	4	0,25	ОК-2, ПК-13
50	Управление изменениями и инновациями /Пр/	4	0,25	ОК-2, ПК-13
51	Управление изменениями и инновациями /Ср/	4	6	ОК-2, ПК-13
52	Антикризисное управление /Лек/	4	0,25	ОК-2, ПК-13
53	Антикризисное управление /Пр/	4	0,25	ОК-2, ПК-13
54	Антикризисное управление /Ср/	4	6	ОК-2, ПК-13
55	Основы управления проектами /Лек/	4	0,25	ОК-2, ПК-13
56	Основы управления проектами /Пр/	4	0,25	ОК-2, ПК-13
57	Основы управления проектами /Ср/	4	6	ОК-2, ПК-13
58	Управление командой проекта /Лек/	4	0,25	ОК-2, ПК-13
59	Управление командой проекта /Пр/	4	0,25	ОК-2, ПК-13
60	Управление командой проекта /Ср/	4	6	ОК-2, ПК-13
	Лекции	4	8	ОК-2, ПК-13
	Практические	4	8	ОК-2, ПК-13
	Сам. работа	4	120	ОК-2, ПК-13
	Консультация, прием экзамена	4	1,25	ОК-2, ПК-13
	Контроль	4	6,75	ОК-2, ПК-13
	Итого	4	144	ОК-2, ПК-13

Реализация программы предполагает использование традиционной, активной и интерактивной форм обучения на лекционных, практических занятиях.

## 5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

### Приложение 1

### 6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

#### 6.1. Рекомендуемая литература

№ п/п	Авторы, со-ставители	Заглавие	Издательство, год	Количе-ство
<b>6.1.1. Основная литература</b>				
1	Блинов А.О., Романова Ю.А.	Менеджмент: учебник / Блинов А.О., Романова Ю.А. - Москва: КноРус, 2019. - 285 с. - ISBN 978-5-406-06999-8. - URL: <a href="https://book.ru/book/931162">https://book.ru/book/931162</a>	М: КноРус, 2019	ЭБС BOOK.ru
2	Зарецкий А.Д., Иванова Т.Е.	Менеджмент: учебник / Зарецкий А.Д., Иванова Т.Е. - Москва: КноРус, 2021. - 267 с. - ISBN 978-5-406-07902-7. - URL: <a href="https://book.ru/book/938346">https://book.ru/book/938346</a>	М: КноРус, 2021	ЭБС BOOK.ru
3	Мумладзе, Р.Г.	Менеджмент в агропромышленном комплексе: учебник / Мумладзе Р.Г. - Москва: КноРус, 2020. - 375 с. - ISBN 978-5-406-00994-9. - URL: <a href="https://book.ru/book/934263">https://book.ru/book/934263</a>	М: КноРус, 2020	ЭБС BOOK.ru
<b>6.1.2. Дополнительная литература</b>				
№ п/п	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Количество
1	Блинов А.О., Угрюмова Н.В.	Менеджмент. Задания, тесты, кейсы: учебное пособие / Блинов А.О., Угрюмова Н.В. - Москва: КноРус, 2020. - 208 с. - ISBN 978-5-406-07557-9. - URL: <a href="https://book.ru/book/932799">https://book.ru/book/932799</a>	М: КноРус, 2020	ЭБС BOOK.ru
2	Каурова О.В., Малолетко А.Н., Зайцева Н.А. и др.	Менеджмент: практикум / Каурова О.В., Малолетко А.Н., Зайцева Н.А., Васильева Л.А., Корсунова Н.М., Кулямина О.С., Докукина Е.В., Панина З.И., Салманова И.П., Виноградова М.В., Поворина Е.В., Сулова И.А., Ларионова А.А. - Москва: Русайнс, 2017. - 148 с. - ISBN 978-5-4365-1008-8. - URL: <a href="https://book.ru/book/921259">https://book.ru/book/921259</a>	М: Русайнс, 2017	ЭБС BOOK.ru
3	Савельев И.И.	Представление информации в менеджменте: учебно-методическое пособие / Савельев И.И., Никифорова С.В. - Москва: Русайнс, 2016. - 55 с. - ISBN 978-5-4365-1256-3. - URL: <a href="https://book.ru/book/921687">https://book.ru/book/921687</a>	М: Русайнс, 2016	ЭБС BOOK.ru
4	Сергиенко Л.В.	Менеджмент: задания и тесты: учебное пособие / Сергиенко Л.В. - Москва: Русайнс, 2020. - 182 с. - ISBN 978-5-4365-1450-5. - URL: <a href="https://book.ru/book/934794">https://book.ru/book/934794</a>	М: Русайнс, 2020	ЭБС BOOK.ru
5	Грибов	Менеджмент: учебное пособие / Грибов	М: Русайнс,	ЭБС

	В.Д.	В.Д. - Москва: КноРус, 2021. - 275 с. - ISBN 978-5-406-02602-1. - URL: <a href="https://book.ru/book/936258">https://book.ru/book/936258</a>	2021	BOOK.ru
6	Маслова Е.Л.	Психология и этика менеджмента: учебное пособие / Е.Л. Маслова. - Москва: Дашков и К, 2021. - 238 с. - ISBN 978-5-394-04433-5. - Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. - URL: <a href="https://e.lanbook.com/book/173984">https://e.lanbook.com/book/173984</a>	М.: Дашков и К, 2021	ЭБС Лань
<b>6.1.3. Методические разработки</b>				
1	Михалкина Е.Г.	Менеджмент: учебное пособие / Михалкина Е.Г. - Москва: Русайнс, 2020. - 170 с. - ISBN 978-5-4365-0594-7. - URL: <a href="https://book.ru/book/934686">https://book.ru/book/934686</a>	М: Русайнс, 2020	ЭБС BOOK.ru
2	Подольникова Е.М.	Менеджмент: учебно-методическое пособие для практических занятий и самостоятельной работы студентов направления подготовки 15.03.04 Автоматизация технологических процессов и производств всех форм обучения / Е.М. Подольникова. - Брянск: Изд-во Брянский ГАУ, 2021.	Издательство Брянский ГАУ, 2021	ЭБС БГАУ

## 6.2. Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем

1. Компьютерная информационно-правовая система «КонсультантПлюс»
2. Профессиональная справочная система «Техэксперт»
3. Официальный интернет-портал базы данных правовой информации  
<http://pravo.gov.ru/>
4. Портал Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования <http://fgosvo.ru/>
5. Портал «Информационно-коммуникационные технологии в образовании»  
<http://www.ict.edu.ru/>
6. Web of Science Core Collection политематическая реферативно-библиографическая и наукометрическая (библиометрическая) база данных <http://www.webofscience.com>
7. Полнотекстовый архив «Национальный Электронно-Информационный Консорциум» (НЭИКОН) <https://neicon.ru/>
8. Базы данных издательства Springer <https://link.springer.com/>

## 6.3. Перечень программного обеспечения

1. Операционная система Microsoft Windows XP Professional Russian
2. Операционная система Microsoft Windows 7 Professional Russian
3. Операционная система Microsoft Windows 10 Professional Russian
4. Офисное программное обеспечение Microsoft Office 2010 Standart
5. Офисное программное обеспечение Microsoft Office 2013 Standart
6. Офисное программное обеспечение Microsoft Office 2016 Standart
7. Офисное программное обеспечение OpenOffice
8. Офисное программное обеспечение LibreOffice
9. Программа для распознавания текста ABBYY Fine Reader 11
10. Программа для просмотра PDF Foxit Reader
11. Интернет-браузеры

**7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ  
(МОДУЛЯ)**

<p>Наименование помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом, в том числе помещения для самостоятельной работы, с указанием перечня основного оборудования, учебно-наглядных пособий и используемого программного обеспечения</p>	<p>Адрес (местоположение) помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом</p>
<p><b>Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации: 1-203</b></p> <p><i>Основное оборудование:</i>                      Специализированная мебель на 18 посадочных мест, доска настенная, кафедра, рабочее место преподавателя.</p> <p><i>Характеристика аудитории:</i>                      переносное мультимедийное оборудование (ноутбук, мультимедийный проектор BENQ MP623, экран ScreenMedia).</p> <p><i>Учебно-наглядные пособия, обеспечивающие тематические иллюстрации по дисциплине:</i>                      учебно-информационный стенд:                      1. Стратегический менеджмент                      2. Инновационный менеджмент                      3. Антикризисное управление</p> <p>Учебные плакаты по всем разделам дисциплины, учебно-методическая литература.</p> <p><b>Учебная аудитория для проведения практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации: 1-204</b></p> <p><i>Основное оборудование:</i>                      Специализированная мебель на 24 посадочных места, доска настенная, кафедра, рабочее место преподавателя.</p> <p><i>Характеристика аудитории:</i>                      Переносное мультимедийное оборудование (ноутбук, мультимедийный проектор BENQ MP623, экран ScreenMedia)                      Компьютерный класс на 12 рабочих мест с выходом в локальную сеть и Интернет, к электронным учебно-методическим материалам и электронной информационно-образовательной среде.</p> <p><i>Лицензионное программное обеспечение:</i>                      ОС Windows XP (подписка Microsoft Imagine Premium от 12.12.2016). Срок действия лицензии – бессрочно.                      Офисный пакет MS Office std 2010 (Договор 14-0512 от 25.05.2012) Срок действия лицензии – бессрочно.</p> <p><i>Лицензионное программное обеспечение отечественного производства:</i>                      1С:Предприятие 8 (Лицензионный договор 2205 от 17.06.2015)                      Project Expert (Договор Tr000128238 от 12.12.2016)                      Экономический анализ 4.0 (Договор 2007\158 от 23.10.07)                      STADIA 8 (Договор 08-1013 от 14.10.2013)</p> <p><i>Свободно распространяемое программное обеспечение:</i></p>	<p>243365, Брянская область, Выгоничский район, с. Кокино, ул. Советская, д.2а</p>

Яндекс.Браузер

***Помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования - 3-315, 3-303***

Оснащены специализированной мебелью (столы, стулья, шкафы с инструментами для ремонта и профилактического обслуживания учебного оборудования)

***Помещения для самостоятельной работы:***

***Читальный зал научной библиотеки***

*Основное оборудование и технические средства обучения:*

Специализированная мебель на 100 посадочных мест, доска настенная, кафедра, рабочее место преподавателя.

15 компьютеров с выходом в локальную сеть и Интернет, электронным учебно-методическим материалам, библиотечному электронному каталогу, ресурсам ЭБС, к электронной информационно-образовательной среде.

*Лицензионное программное обеспечение:*

ОС Windows 10 (Контракт №52 01.08.2019 с Экстрим Комп).

Срок действия лицензии – бессрочно.

*Лицензионное программное обеспечение отечественного производства:*

Консультант Плюс (справочно-правовая система) (Гос. контракт №41 от 30.03.2018 с ООО Альянс). Срок действия лицензии – бессрочно.

*Свободно распространяемое программное обеспечение:*

LibreOffice (свободно распространяемое ПО).

***Учебная аудитория 1-204***

*Основное оборудование:*

Специализированная мебель на 24 посадочных места, доска настенная, кафедра, рабочее место преподавателя.

*Характеристика аудитории:*

Переносное мультимедийное оборудование (ноутбук, мультимедийный проектор BENQ MP623, экран ScreenMedia)

Компьютерный класс на 12 рабочих мест с выходом в локальную сеть и Интернет, к электронным учебно-методическим материалам и электронной информационно-образовательной среде.

*Лицензионное программное обеспечение:*

ОС Windows XP (подписка Microsoft Imagine Premium от 12.12.2016). Срок действия лицензии – бессрочно.

Офисный пакет MS Office std 2010 (Договор 14-0512 от 25.05.2012) Срок действия лицензии – бессрочно.

*Лицензионное программное обеспечение отечественного производства:*

1С:Предприятие 8 (Лицензионный договор 2205 от 17.06.2015)

Project Expert (Договор Tr000128238 от 12.12.2016)

Экономический анализ 4.0 (Договор 2007\158 от 23.10.07)

STADIA 8 (Договор 08-1013 от 14.10.2013)

*Свободно распространяемое программное обеспечение:*

Яндекс.Браузер

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**  
по дисциплине

**Менеджмент**

**1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

Направление подготовки: 15.03.04 Автоматизация технологических процессов и производств  
 Направленность (профиль): Автоматизация технологических процессов и производств  
 Дисциплина: Менеджмент  
 Форма промежуточной аттестации: экзамен

**2. ПЕРЕЧЕНЬ ФОРМИРУЕМЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ И ЭТАПЫ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ**

**2.1. Компетенции, закрепленные за дисциплиной ОПОП ВО**

Изучение дисциплины «Менеджмент» направлено на формировании следующих **общекультурных (ОК) и профессиональных компетенций (ПК)**:

**ОК-2.** Способностью использовать основы экономических знаний при оценке эффективности результатов деятельности в различных сферах

**ПК-13.** Способностью организовывать работы по обслуживанию и реинжинирингу бизнес-процессов предприятия в соответствии с требованиями высокоэффективных технологий, анализу и оценке производственных и непроизводственных затрат на обеспечение требуемого качества продукции, автоматизации производства, результатов деятельности производственных подразделений, разработке планов их функционирования; по составлению графиков, заказов, заявок, инструкций, схем, пояснительных записок и другой технической документации, а также установленной отчетности по утвержденным формам в заданные сроки

**2.2. Процесс формирования компетенций по дисциплине**  
**«Менеджмент»**

№ раз дела	Наименование раздела	3.1	3.2	У.1	У.2	Н.1	Н.2
1	Методологические основы менеджмента	+	+	+	+	+	+
2	Технология менеджмента	+	+	+	+	+	+
3	Организационное поведение	+	+	+	+	+	+
4	Планирование и проектирование организации	+	+	+	+	+	+

Сокращение: З. - знание; У. - умение; Н. - навыки.

**2.3. Структура компетенций по дисциплине**

<b>ОК-2.</b> Способностью использовать основы экономических знаний при оценке эффективности результатов деятельности в различных сферах					
Знать (З.1)		Уметь (У.1)		Владеть (Н.1)	
функции и методы менеджмента, элементы организации, ее внутреннего и внешнего окружения, лидерство и стиль управления, инстру-	Лекции разделов №1-4	выполнять функции менеджмента; общаться, работать в команде на основе стратегии сотрудничества; анализировать возможные по-	Практические занятия раздела	способами установления контактов и поддержания взаимодействия, обеспечивающими успешную работу в коллективе; способно-	Практические занятия разделов №1-4

менты и методы управления временем, особенности профессиональной карьеры и стратегии профессионального развития		следствия личных действий в командной работе и строить продуктивное взаимодействие с учетом этого; конструктивно оценивать идеи, информацию, знания и опыт членов команды; применять инструменты и методы управления временем; планировать профессиональную карьеру	№1-4	стью определять свою роль в командной работе для достижения поставленной цели; навыками применения инструментов и методов управления временем при выполнении конкретных задач, проектов; способностью определять стратегию профессионального развития	
<b>ПК-13.</b> Способностью организовывать работы по обслуживанию и реинжинирингу бизнес-процессов предприятия в соответствии с требованиями высокоэффективных технологий, анализу и оценке производственных и непроизводственных затрат на обеспечение требуемого качества продукции, автоматизации производства, результатов деятельности производственных подразделений, разработке планов их функционирования; по составлению графиков, заказов, заявок, инструкций, схем, пояснительных записок и другой технической документации, а также установленной отчетности по утвержденным формам в заданные сроки					
Знать (З.2)		Уметь (У.2)		Владеть (Н.2)	
основные принципы командной работы; характеристики групп в организации, их типы, групповые процессы; создание команд и управление ими; планирование и проектирование организации	Лекции разделов №1-4	организовать командное взаимодействие в рамках реализации конкретного проекта; диагностировать процессы коммуникаций в проектной группе; разрабатывать предложения по их совершенствованию; вести гармоничный диалог и добиваться успеха в процессе коммуникации; использовать знания в области планирования и проектирования организации в рамках поставленной цели	Практические занятия разделов №1-4	способами установления контактов и поддержания взаимодействия, обеспечивающими успешную работу в коллективе; навыками в области стратегического управления, управления изменениями и инновациями, антикризисного управления, управления производственными операциями	Практические занятия разделов №1-4

### 3. ПОКАЗАТЕЛИ, КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ КОМПЕТЕНЦИЙ И ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ

#### 3.1. Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации дисциплины

Карта оценочных средств промежуточной аттестации дисциплины,  
проводимой в форме экзамена

№ п/п	Раздел дисциплины	Контролируемые дидактические единицы (темы, вопросы)	Контролируемые компетенции	Оценочное средство (№ вопроса)
1	Методологические основы менеджмента	<p><u>Менеджмент как вид деятельности</u></p> <p>Сущность управления и менеджмента</p> <p>Роль менеджмента в современном обществе</p> <p>Труд менеджера и его особенности</p> <p><u>Становление и развитие теории и практики менеджмента</u></p> <p>Основные этапы развития менеджмента</p> <p>Школы менеджмента</p> <p>Зарождение и развитие менеджмента в России</p> <p><u>Функции менеджмента</u></p> <p>Сущность функций управления, их классификация</p> <p>Основные функции управления</p> <p>Конкретные функции управления</p> <p><u>Организация как объект управления</u></p> <p>Понятие организации</p> <p>Концепция жизненного цикла организации</p> <p>Внутренняя среда организации</p> <p>Внешняя среда функционирования организации</p>	ОК-2, ПК-13	Вопрос 1-13
2	Технология менеджмента	<p><u>Методы управления</u></p> <p>Понятие, сущность и классификация методов управления</p> <p>Экономические методы управления</p> <p>Организационно-распорядительные методы управления</p> <p>Социально-психологические методы управления</p> <p><u>Управленческие решения</u></p> <p>Понятие управленческого решения</p> <p>Классификация управленческих решений</p> <p>Принципы принятия решения</p> <p>Технология принятия управленческого решения</p> <p><u>Управление человеческими ресурсами</u></p> <p>Цели и функции управления человеческими ресурсами</p> <p>Планирование человеческих ре-</p>	ОК-2, ПК-13	Вопрос 14-39

		<p>сурсов, источники, методы и критерии набора и отбора персонала</p> <p>Формирование эффективной рабочей силы</p> <p><u>Коммуникационный менеджмент</u></p> <p>Понятие и виды коммуникаций</p> <p>Основные элементы и этапы коммуникационного процесса</p> <p>Формы и методы коммуникаций</p> <p>Коммуникационные сети</p> <p>Барьеры в коммуникационном процессе</p> <p>Пути совершенствования коммуникаций</p> <p><u>Управление группами</u></p> <p>Группы в организации и их типы</p> <p>Неформальные группы и причины их возникновения</p> <p>Управление неформальной группой</p> <p>Характеристика групп и их эффективность</p> <p>Групповые процессы. Создание команд и управление ими</p> <p>Преимущества и недостатки работы в командах</p> <p><u>Информационное обеспечение менеджмента</u></p> <p>Информация и ее роль в менеджменте</p> <p>Информационные системы и их классификация</p> <p>Информационные технологии</p>		
3	Организационное поведение	<p><u>Лидерство в организации</u></p> <p>Природа лидерства и его основа</p> <p>Баланс власти и ее формы</p> <p>Эффективный стиль лидерства: подход с позиций личных качеств; поведенческий и ситуационный подходы</p> <p>Стили руководства</p> <p><u>Самоменеджмент</u></p> <p>Необходимость, природа и преимущества самоменеджмента</p> <p>Симптомы и причины нерациональной организации труда руководителей</p> <p>Инструменты самоменеджмента</p> <p>Делегирование: значение, правила, причины сопротивления подчиненных и руководителей</p> <p><u>Инструменты повышения эффективности использования времени</u></p> <p>Системы тайм-менеджмента</p> <p>Пирамида Франклина</p> <p>Матрица управления временем С. Кови, GTD Дэвида Аллена</p> <p>Тайм-драйв Г. Архангельского</p> <p>Тайм-менеджмент П. Друкера</p> <p><u>Управление конфликтами и стрессами</u></p> <p>Природа и типы конфликтов в организации</p>	ОК-2, ПК-13	Вопрос 40-52

		<p>Причины и последствия конфликтов</p> <p>Методы разрешения конфликтной ситуации</p> <p>Причины стресса и снижение его уровня</p> <p><u>Организационная культура</u></p> <p>Сущность организационной культуры и ее характеристика</p> <p>Организационная и корпоративная культура, их технология</p> <p>Влияние культуры на организационное поведение и организационную эффективность</p>		
4	Планирование и проектирование организации	<p><u>Стратегическое управление</u></p> <p>Процесс стратегического управления</p> <p>Разработка стратегии на корпоративном уровне</p> <p>Разработка стратегии на уровне бизнес-единиц</p> <p>Разработка стратегии на функциональном уровне</p> <p>Реализация стратегии</p> <p><u>Управление изменениями и инновациями</u></p> <p>Инновационные стратегии изменения продуктов и технологии</p> <p>Организационное развитие: изменения в культуре и людях</p> <p>Плановые организационные изменения</p> <p><u>Антикризисное управление</u></p> <p>Сущность и типы кризисов</p> <p>Финансовый менеджмент в кризисной ситуации</p> <p>Реструктуризация организаций</p> <p>Кадровая политика в условиях кризиса</p> <p><u>Основы управления проектами</u></p> <p>Основные характеристики проекта</p> <p>Управление проектами</p> <p>Классификация проектов</p> <p>Проблемы управления проектами в России</p> <p><u>Управление командой проекта</u></p> <p>Понятие команды проекта</p> <p>Структура системы управления командой проекта</p> <p>Роль менеджера проекта</p>	ОК-2, ПК-13	Вопрос 53-78

### Вопросы к экзамену

1. Сущность управления и менеджмента
2. Роль менеджмента в современном обществе
3. Труд менеджера и его особенности
4. Основные этапы развития менеджмента
5. Школы менеджмента
6. Зарождение и развитие менеджмента в России
7. Сущность функций управления, их классификация

8. Основные функции управления
9. Конкретные функции управления
10. Понятие организации
11. Концепция жизненного цикла организации
12. Внутренняя среда организации
13. Внешняя среда функционирования организации
14. Понятие, сущность и классификация методов управления
15. Экономические методы управления
16. Организационно-распорядительные методы управления
17. Социально-психологические методы управления
18. Понятие управленческого решения
19. Классификация управленческих решений
20. Принципы принятия решения
21. Технология принятия управленческого решения
22. Цели и функции управления человеческими ресурсами
23. Планирование человеческих ресурсов, источники, методы и критерии набора и отбора персонала
24. Формирование эффективной рабочей силы
25. Понятие и виды коммуникаций
26. Основные элементы и этапы коммуникационного процесса
27. Формы и методы коммуникаций
28. Коммуникационные сети
29. Барьеры в коммуникационном процессе
30. Пути совершенствования коммуникаций
31. Группы в организации и их типы
32. Неформальные группы и причины их возникновения
33. Управление неформальной группой
34. Характеристика групп и их эффективность
35. Групповые процессы. Создание команд и управление ими
36. Преимущества и недостатки работы в командах
37. Информация и ее роль в менеджменте
38. Информационные системы и их классификация
39. Информационные технологии
40. Природа лидерства и его основа
41. Баланс власти и ее формы
42. Эффективный стиль лидерства: подход с позиций личных качеств; поведенческий и ситуационный подходы
43. Стили руководства
44. Необходимость, природа и преимущества самоменеджмента
45. Симптомы и причины нерациональной организации труда руководителей
46. Инструменты самоменеджмента
47. Делегирование: значение, правила, причины сопротивления подчиненных и руководителей
48. Системы тайм-менеджмента
49. Пирамида Франклина
50. Матрица управления временем С. Кови, GTD Дэвида Аллена
51. Тайм-драйв Г. Архангельского
52. Тайм-менеджмент П. Друкера
53. Природа и типы конфликтов в организации
54. Причины и последствия конфликтов
55. Методы разрешения конфликтной ситуации
56. Причины стресса и снижение его уровня
57. Сущность организационной культуры и ее характеристика
58. Организационная и корпоративная культура, их технология
59. Влияние культуры на организационное поведение и организационную эффективность
60. Процесс стратегического управления
61. Разработка стратегии на корпоративном уровне
62. Разработка стратегии на уровне бизнес-единиц
63. Разработка стратегии на функциональном уровне
64. Реализация стратегии
65. Инновационные стратегии изменения продуктов и технологии
66. Организационное развитие: изменения в культуре и людях
67. Плановые организационные изменения
68. Сущность и типы кризисов
69. Финансовый менеджмент в кризисной ситуации

70. Реструктуризация организаций
71. Кадровая политика в условиях кризиса
72. Основные характеристики проекта
73. Управление проектами
74. Классификация проектов
75. Проблемы управления проектами в России
76. Понятие команды проекта
77. Структура системы управления командой проекта
78. Роль менеджера проекта

### 3.2. Оценочные средства для проведения текущего контроля знаний по дисциплине

#### *Карта оценочных средств текущего контроля знаний по дисциплине*

№ п/п	Раздел дисциплины	Контролируемые дидактические единицы	Контролируемые компетенции (или их части)	Другие оценочные средства
1	Методологические основы менеджмента	<p><u>Менеджмент как вид деятельности</u></p> <p>Сущность управления и менеджмента</p> <p>Роль менеджмента в современном обществе</p> <p>Труд менеджера и его особенности</p> <p><u>Становление и развитие теории и практики менеджмента</u></p> <p>Основные этапы развития менеджмента</p> <p>Школы менеджмента</p> <p>Зарождение и развитие менеджмента в России</p> <p><u>Функции менеджмента</u></p> <p>Сущность функций управления, их классификация</p> <p>Основные функции управления</p> <p>Конкретные функции управления</p> <p><u>Организация как объект управления</u></p> <p>Понятие организации</p> <p>Концепция жизненного цикла организации</p> <p>Внутренняя среда организации</p> <p>Внешняя среда функционирования организации</p>	ОК-2, ПК-13	фронтальный опрос; письменное тестирование
2	Технология менеджмента	<p><u>Методы управления</u></p> <p>Понятие, сущность и классификация методов управления</p> <p>Экономические методы управления</p> <p>Организационно-распорядительные методы управления</p> <p>Социально-психологические методы управления</p> <p><u>Управленческие решения</u></p> <p>Понятие управленческого решения</p> <p>Классификация управленческих решений</p> <p>Принципы принятия решения</p>	ОК-2, ПК-13	фронтальный опрос; письменное тестирование; индивидуальные задания

		<p>Технология принятия управленческого решения</p> <p><u>Управление человеческими ресурсами</u></p> <p>Цели и функции управления человеческими ресурсами</p> <p>Планирование человеческих ресурсов, источники, методы и критерии набора и отбора персонала</p> <p>Формирование эффективной рабочей силы</p> <p><u>Коммуникационный менеджмент</u></p> <p>Понятие и виды коммуникаций</p> <p>Основные элементы и этапы коммуникационного процесса</p> <p>Формы и методы коммуникаций</p> <p>Коммуникационные сети</p> <p>Барьеры в коммуникационном процессе</p> <p>Пути совершенствования коммуникаций</p> <p><u>Управление группами</u></p> <p>Группы в организации и их типы</p> <p>Неформальные группы и причины их возникновения</p> <p>Управление неформальной группой</p> <p>Характеристика групп и их эффективность</p> <p>Групповые процессы. Создание команд и управление ими</p> <p>Преимущества и недостатки работы в командах</p> <p><u>Информационное обеспечение менеджмента</u></p> <p>Информация и ее роль в менеджменте</p> <p>Информационные системы и их классификация</p> <p>Информационные технологии</p>		
3	Организационное поведение	<p><u>Лидерство в организации</u></p> <p>Природа лидерства и его основа</p> <p>Баланс власти и ее формы</p> <p>Эффективный стиль лидерства: подход с позиций личных качеств; поведенческий и ситуационный подходы</p> <p>Стили руководства</p> <p><u>Самоменеджмент</u></p> <p>Необходимость, природа и преимущества самоменеджмента</p> <p>Симптомы и причины нерациональной организации труда руководителей</p> <p>Инструменты самоменеджмента</p> <p>Делегирование: значение, правила, причины сопротивления подчиненных и руководителей</p> <p><u>Инструменты повышения эффективности использования времени</u></p> <p>Системы тайм-менеджмента</p> <p>Пирамида Франклина</p> <p>Матрица управления временем С.</p>	ОК-2, ПК-13	фронтальный опрос; письменное тестирование

		<p>Кови, GTD Дэвида Аллена  Тайм-драйв Г. Архангельского  Тайм-менеджмент П. Друкера  <u>Управление конфликтами и стрессами</u>  Природа и типы конфликтов в организации  Причины и последствия конфликтов  Методы разрешения конфликтной ситуации  Причины стресса и снижение его уровня  <u>Организационная культура</u>  Сущность организационной культуры и ее характеристика  Организационная и корпоративная культура, их технология  Влияние культуры на организационное поведение и организационную эффективность</p>		
4	Планирование и проектирование организации	<p><u>Стратегическое управление</u>  Процесс стратегического управления  Разработка стратегии на корпоративном уровне  Разработка стратегии на уровне бизнес-единиц  Разработка стратегии на функциональном уровне  Реализация стратегии  <u>Управление изменениями и инновациями</u>  Инновационные стратегии изменения продуктов и технологии  Организационное развитие: изменения в культуре и людях  Плановые организационные изменения  <u>Антикризисное управление</u>  Сущность и типы кризисов  Финансовый менеджмент в кризисной ситуации  Реструктуризация организаций  Кадровая политика в условиях кризиса  <u>Основы управления проектами</u>  Основные характеристики проекта  Управление проектами  Классификация проектов  Проблемы управления проектами в России  <u>Управление командой проекта</u>  Понятие команды проекта  Структура системы управления командой проекта  Роль менеджера проекта</p>	ОК-2, ПК-13	фронтальный опрос; письменное тестирование; решение задач

## Тестовые задания для промежуточной аттестации и текущего контроля знаний студентов

1. Содержательный подход определяет менеджмент как:
  - A. систему функций и комплекс элементов
  - B. систему взаимосвязей и соподчиненности различных звеньев
  - C. систему отношений, складывающихся между людьми в процессе общественного производства
  - D. систему, стремящуюся сохранить свою структуру, упрочить свои внутренние и внешние связи
  - E. совокупность кадров и органов управления
2. Структурно-функциональный подход определяет менеджмент как:
  - A. систему отношений, складывающихся между людьми в процессе общественного производства
  - B. совокупность кадров и органов управления
  - C. систему взаимосвязей и соподчиненности различных звеньев
  - D. систему, стремящуюся сохранить свою структуру, упрочить свои внутренние и внешние связи
  - E. систему функций и комплекс элементов
3. Системный (кибернетический) подход определяет менеджмент как:
  - A. систему взаимосвязей и соподчиненности различных звеньев
  - B. систему функций и комплекс элементов
  - C. совокупность кадров и органов управления
  - D. систему отношений, складывающихся между людьми в процессе общественного производства
  - E. систему, стремящуюся сохранить свою структуру, упрочить свои внутренние и внешние связи
4. Школа менеджмента, цель существования которой определяется как создание универсальных принципов управления, следования которым приведет организацию к успеху:
  - A. школа науки управления
  - B. классическая школа управления
  - C. современная школа менеджмента
  - D. школа человеческих отношений и поведенческих наук
  - E. школа научного управления
5. Школа менеджмента на базе, которой получили развитие теория систем и теория об управленческих решениях:
  - A. современная школа менеджмента
  - B. школа научного управления
  - C. школа человеческих отношений и поведенческих наук
  - D. школа науки управления
  - E. классическая школа управления
6. Школа менеджмента, послужившая теоретической базой для формирования модели организации как механистической конструкции:
  - A. классическая школа управления
  - B. школа научного управления
  - C. школа человеческих отношений и поведенческих наук
  - D. школа науки управления
  - E. современная школа менеджмента
7. Школа менеджмента, послужившая теоретической базой для формирования модели организации как коллектива, построенного на разделении труда:
  - A. школа человеческих отношений и поведенческих наук
  - B. современная школа менеджмента
  - C. классическая школа управления
  - D. школа науки управления
  - E. школа научного управления
8. Подход к менеджменту рассматривающий функции управления как взаимосвязанные, а сам менеджмент как серию непрерывных взаимосвязанных действий:

- A. целевой подход
  - B. процессный подход
  - C. комплексный подход
  - D. ситуационный подход
  - E. системный подход
9. Подход к менеджменту дающий понимание того, что «... организации представляют собой сложные открытые системы...»:
- A. целевой подход
  - B. системный подход
  - C. комплексный подход
  - D. ситуационный подход
  - E. процессный подход
10. Подход к менеджменту, позволяющий «... увязать конкретные приемы и концепции с определенными конкретными ситуациями для того, чтобы наиболее эффективно достичь целей организации»:
- A. системный подход
  - B. комплексный подход
  - C. ситуационный подход
  - D. процессный подход
  - E. целевой подход
11. Основные ресурсы организации:
- A. культура организации
  - B. технология и информация
  - C. структура организации
  - D. люди
  - E. оборотный капитал
  - F. цели организации
  - G. основной капитал
12. Факторы внутренней среды организации:
- A. персонал организации
  - B. правительственные акты
  - C. профсоюзы
  - D. структура организации
  - E. система ценностей в обществе
  - F. культура организации
13. Факторы внешней среды, являющиеся косвенными для жизнедеятельности организации:
- A. законодательство, социальные убеждения, финансовая политика, технологические изменения
  - B. международные события, политические, социокультурные, экономические факторы и достижения НТП
  - C. поставщики, конкуренты, потребители
  - D. государственные органы управления (налоговая полиция, пожарная инспекция и т.д.)
  - E. цели, задачи, структура, люди и технология
14. Предметами изучения науки менеджмента являются:
- A. управленческая деятельность человека
  - B. движение информации по каналам прямой и обратной связи
  - C. управляемая социально-экономическая система
  - D. отношения между людьми
  - E. законы развития общества
15. Характеристики понятия «принципы управления»:
- правила управления
- A. организационные положения, определяющие виды и формы управления
  - B. руководящая идея деятельности
  - C. регламенты управленческой деятельности
  - D. формы управления производством
16. Основные задачи профессионального управленца, реализующие менеджмент как науку и искусство:

- A. овладеть научными основами
  - B. уметь творчески применять теорию управления
  - C. четко устанавливать цели деятельности правильно выбирать единицы измерения
  - D. постоянно контролировать результаты деятельности
17. Этап жизненного цикла организации имеющий следующие характеристики: главная цель – выживание, основная задача - выход на рынок:
- A. зрелость
  - B. детство и юность
  - C. возрождение либо исчезновение
  - D. рождение организации
  - E. старение организации
18. Этап жизненного цикла организации имеющий следующие характеристики: главная цель - получение прибыли в ближайшей перспективе и ускоренный рост; основная задача - укрепление позиций и захват рынка:
- A. возрождение либо исчезновение
  - B. детство и юность
  - C. старение организации
  - D. рождение организации
  - E. зрелость
19. Этап жизненного цикла организации имеющий следующие характеристики: главная цель - систематический сбалансированный рост, формирование имиджа; основная задача - рост по разным направлениям деятельности, завоевание рынка:
- A. детство и юность
  - B. возрождение либо исчезновение
  - C. старение организации
  - D. зрелость
  - E. рождение организации
20. Ориентир деятельности организации являющийся конечным состоянием, желаемым результатом, которого стремиться добиться любая организация:
- A. задача
  - B. миссия организации
  - C. цель организации
  - D. мероприятие
21. Характеристики понятия «цель управления» это:
- A. идея, определяющая уровень сознания людей
  - B. совокупность интересов людей, для удовлетворения которых они трудятся
  - C. желаемый результат, достичь который, стремиться социальная система
  - D. предполагаемый результат работы
  - E. проблема, требующая своего разрешения
22. Управленческая информация это:
- A. события научно-технического прогресса
  - B. совокупность управляемой и управляющей систем
  - C. совокупность сигналов воздействия управляющей системы на управляемую
  - D. необходимый объем знаний о социально - экономической системе
  - E. сведения, являющиеся объектом хранения, передачи и преобразования
23. Основные стадии, характеризующие жизненный цикл организации:
- A. цель, тип руководства, самосознание, задачи, тип планирования
  - B. рождение, детство, юность, зрелость, старение, возрождение
  - C. единство целей, совместный труд и наличие не менее двух человек
  - D. кризисы стиля руководства, автономии, контроля, бюрократии
  - E. процессы функционирования и развития
24. К какому уровню руководства относятся руководители предприятий и их заместители?
- A. исполнители
  - B. руководители низового звена
  - C. руководители среднего звена
  - D. руководители высшего звена
25. Понятие в теории управления означающее передачу задач и полномочий лицу, которое прини-

мает на себя ответственность за их выполнение:

- A. власть
  - B. делегирование
  - C. решение
  - D. руководство
  - E. ответственность
26. Какое требование к информации способствует выполнению различных задач в пределах сфер ответственности менеджеров различных уровней
- A. точность и достоверность
  - B. доступность
  - C. удовлетворение потребностей конкретных управляющих
  - D. достаточность
  - E. свободный обмен
27. Вид контроля, осуществляемый до фактического начала работ:
- A. оперативный контроль
  - B. текущий контроль
  - C. заключительный контроль
  - D. предварительный контроль
  - E. стратегический контроль
28. Автором какой теории является Аврахам Х. Маслоу?
- A. теория человеческих отношений
  - B. теория X и Y
  - C. классическая теория
  - D. теория потребностей
  - E. теория двух факторов
29. Функция менеджмента, способствующая обнаружению проблем, раньше, чем они станут слишком серьезны
- A. контроля
  - B. планирования
  - C. мотивация
  - D. регулирования
  - E. организация
30. Функция менеджмента, способствующая стимулированию деятельности персонала, активизации усилий исполнителей
- A. организация
  - B. мотивация
  - C. планирования
  - D. контроля
  - E. регулирования
31. Функция управления, способствующая определению цели деятельности, необходимых для этого средств, разработки методов наиболее эффективных в конкретных условиях
- A. организация
  - B. контроля
  - C. регулирования
  - D. планирования
  - E. мотивация
32. Функция управления, задачей которой является формирование структуры объекта и обеспечение всем необходимым для его нормальной работы
- A. контроль
  - B. мотивация
  - C. регулирование
  - D. организация
  - E. планирование
33. Функция управления, способствующая обеспечению равномерного развития всех основных элементов производства и управления в соответствии с заданными целями
- A. регулирование
  - B. мотивация

- С. организация
- Д. планирование
- Е. контроль

34. С точки зрения менеджмента управленческое решение должно удовлетворять следующие требования:

- А. динамизм развития
- В. своевременность
- С. неизменность в любой ситуации
- Д. личная заинтересованность
- Е. правомочность

35. Понятие, основные элементы которого изображены на рисунке:



- А. управление
- В. менеджмент
- С. организация
- Д. планирование
- Е. контроль
- Ф. мотивация

36. Характеристики понятий «субординация» и «координация»:

- А. управленческие отношения в зависимости от уровней управления
- В. управленческие отношения в зависимости от времени их реализации
- С. управленческие отношения в зависимости от масштаба действий
- Д. управленческие отношения в зависимости от управленческой иерархии

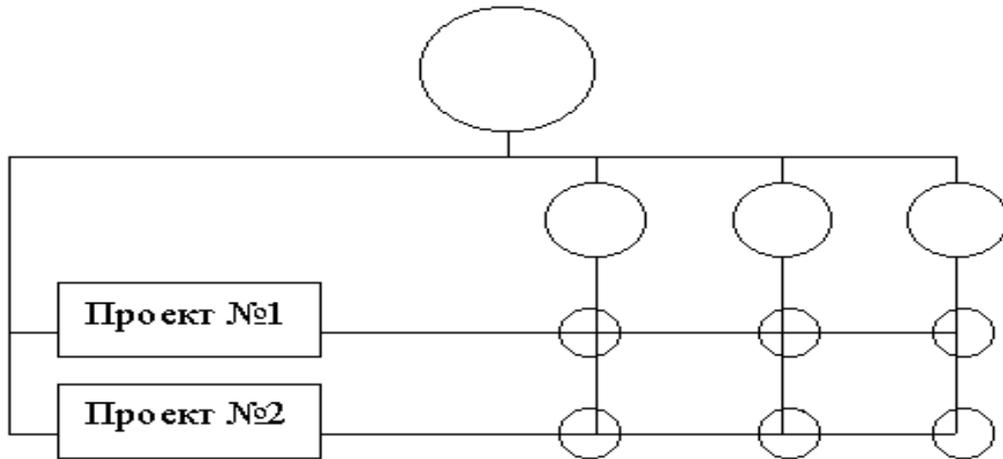
37. Уровень управления, имеющий в своем составе 3-7% численности всего управленческого персонала:

- А. вертикальный
- В. горизонтальный
- С. высший
- Д. низший
- Е. средний

38. Понятие кодирование в организационных коммуникациях означает выбор:

- А. языка передачи информации
- В. между вербальным и невербальным видами коммуникации
- С. коммуникации между руководителем и рабочей группой
- Д. способа отправления информации
- Е. способа обозначения информации

39. Вид организационной структуры изображенный на рисунке:



- А. штабная структура  
 В. матричная структура  
 С. линейная структура  
 D. функциональная структура
40. Какое требование к информации определяется правдивостью, правильностью, однократностью регистрации и ограждает сведения от искажения
- А. достаточность  
 В. удовлетворение потребностей конкретных управляющих  
 С. доступность  
 D. точность и достоверность  
 E. свободный обмен
41. Требование к информации гласящее, что ее количество должно в полной мере отражать состояние дел
- А. точность и достоверность  
 В. удовлетворение потребностей конкретных управляющих  
 С. достаточность  
 D. доступность  
 E. свободный обмен
42. Какое требование к информации состоит в том, что она поступает и накапливается в таком виде, чтобы ее можно было быстро и легко воспринимать и использовать в менеджменте
- А. точность и достоверность  
 В. свободный обмен  
 С. удовлетворение потребностей конкретных управляющих  
 D. достаточность  
 E. доступность
43. Группы факторов, влияющих на поведение людей, которые выделил в своей теории мотивации Фредерик Герцберг:
- А. факторы причастности  
 В. факторы власти  
 С. гигиенические факторы  
 D. факторы мотивации  
 E. факторы успеха
44. Коммуникация в организации это:
- А. обмен информацией между людьми или группами в процессе деятельности  
 В. систематизация и хранение данных по выполненным решениям  
 С. автоматизация системы контроля использования рабочего времени  
 D. новое положение по аттестации кадров  
 E. принятие управленческого решения
45. Автор теории, суть которой изображена на рисунке:



- A. Ренсис Лайкерт  
 B. Аврахам Х. Маслоу  
 C. Дуглас МакГрегор  
 D. Виктор Врум  
 E. Фредерик У. Тейлор  
 F. Фредерик Герцберг
46. Вид контроля, осуществляемый непосредственно в ходе проведения работ:  
 A. стратегический контроль  
 B. предварительный контроль  
 C. текущий контроль  
 D. заключительный контроль  
 E. оперативный контроль
47. Вид контроля, дающий руководителю информацию, необходимую для планирования, если аналогичные работы предполагается проводить в будущем:  
 A. стратегический контроль  
 B. заключительный контроль  
 C. оперативный контроль  
 D. текущий контроль  
 E. предварительный контроль
48. Вид контроля, предусматривающий учет, оценку и анализ результатов разработки и реализации перспективной концепции развития организации  
 A. оперативный контроль  
 B. заключительный контроль  
 C. предварительный контроль  
 D. текущий контроль  
 E. стратегический контроль
49. Этап развития группы, на котором группа устанавливает нормы и модели работы, в рамках которых она работает:  
 A. формирование  
 B. нормирование  
 C. работа  
 D. становление
50. Этап развития группы, на котором группа проходит через конфликтный этап, который следует непосредственно за первичным (обычно ложным) консенсусом:  
 A. становление  
 B. формирование  
 C. работа  
 D. нормирование
51. Этап развития группы, на котором группа сможет достичь оптимального уровня работы:  
 A. нормирование  
 B. становление  
 C. формирование  
 D. работа
52. Специфический тип отношений управления, основывающийся на процессе социального воздействия, а точнее, взаимодействия в организации:  
 A. руководство

- В. лидерство
  - С. самоменеджмент
  - Д. групповая динамика
  - Е. мотивация
53. Характерными чертами менеджера являются:
- А. энтузиаст
  - В. инноватор
  - С. администратор
  - Д. профессионал
54. Противоречие, возникающее между людьми, коллективами в процессе их совместной трудовой деятельности из-за непонимания или противоположности интересов, отсутствие согласия между двумя или более сторонами
- А. разногласие
  - В. компромисс
  - С. ссора
  - Д. стресс
  - Е. конфликт
55. К педагогическим способам разрешения конфликта относят следующие действия руководителя:
- А. убеждение
  - В. силовое разрешение конфликта
  - С. переговоры
  - Д. разъяснение требований
56. Назовите цели коммуникации:
- А. профессиональная
  - В. руководство
  - С. административная
  - Д. ответственность
  - Е. социальная
57. Власть, реализуемая через страх:
- А. власть принуждения
  - В. законная власть
  - С. власть эталона
  - Д. власть вознаграждения
  - Е. экспертная власть
58. Власть, реализуемая через положительное подкрепление:
- А. власть эталона
  - В. власть вознаграждения
  - С. экспертная власть
  - Д. власть принуждения
  - Е. законная власть
59. Показатель управленческой деятельности, измеряемый и выраженный количественно, и характеризующий денежную оценку входов (потребляемых ресурсов) и выходов (выпускаемых продуктов):
- А. коммерческую эффективность
  - В. социальную эффективность
  - С. результативность управления
  - Д. эффективность управления
  - Е. практическую реализацию
60. Эффективность управления отражает:
- А. единство всех видов и форм управления
  - В. соотношение полезного результата и затрат
  - С. фондовооруженность
  - Д. уровень технического обеспечения производства
  - Е. эффект от управленческой деятельности

## Критерии оценки компетенций

Промежуточная аттестация студентов по дисциплине «Менеджмент» проводится в соответствии с Уставом Университета, Положением о форме, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся. Промежуточная аттестация по дисциплине «Менеджмент» проводится в соответствии с учебным планом в 6 семестре (очная форма обучения), 4 курсе (заочная форма обучения) в форме экзамена. Студенты допускаются к экзамену по дисциплине в случае выполнения ими учебного плана по дисциплине: выполнения всех заданий и мероприятий, предусмотренных рабочей программой дисциплины.

Оценка знаний студента на экзамене носит комплексный характер, является балльной и определяется его:

- ответом на экзамене;
- результатами тестирования знаний основных понятий;
- активной работой на практических занятиях.

Знания, умения, навыки студента на экзамене оцениваются оценками: *«отлично»*, *«хорошо»*, *«удовлетворительно»*, *«неудовлетворительно»*.

### Оценивание студента на экзамене по дисциплине «Менеджмент»

Знания, умения, навыки студента на экзамене оцениваются оценками: *«отлично»* - 13-15, *«хорошо»* - 10-12, *«удовлетворительно»* - 7-9, *«неудовлетворительно»* - 0.

Оценка	Баллы	Требования к знаниям
<i>«отлично»</i>	15	Студент свободно справляется с решением практических задач, причем не затрудняется с решением при видоизменении заданий, правильно обосновывает принятое решение, глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает на экзамене, умеет тесно увязывать теорию с практикой.
	14	Студент свободно справляется с решением практических задач, причем не затрудняется с решением при видоизменении заданий, правильно обосновывает принятое решение, твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопросы.
	13	Студент справляется с решением практических задач, причем не затрудняется с решением при видоизменении заданий, при этом при обосновании принятого решения могут встречаться незначительные неточности, твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопросы.
<i>«хорошо»</i>	12	Студент справляется с решением практических задач, однако видоизменение заданий могут вызвать некоторое затруднение, правильно обосновывает принятое решение, твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопросы.
	11	Студент справляется с решением практических задач, однако видоизменение заданий могут вызвать некоторое затруднение, при этом при обосновании принятого решения могут встречаться незначительные неточности, твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопросы.
	10	Студент справляется с решением практических задач, однако видоизменение заданий могут вызвать некоторое затруднение, при этом при обосновании принятого решения могут встречаться незначительные неточности, в основном знает материал, при этом могут встречаться незначительные неточности в ответе на вопросы.
<i>«удовлетворительно»</i>	9	Студент с трудом справляется с решением практических задач, теоретический материал при этом может грамотно изложить, не допуская существенных неточностей в ответе на вопросы.
	8	Студент с большим трудом справляется с решением практических задач, теоретический материал при этом может грамотно изложить, не допуская существенных неточностей в ответе на вопросы.
	7	Студент с большим трудом справляется с решением практических задач, теоретический материал при этом излагается с существенными неточностями.

«неудовлетворительно»	0	Студент не знает, как решать практические задачи, несмотря на некоторое знание теоретического материала.
-----------------------	---	--

Основная оценка, идущая в ведомость, студенту выставляется в соответствии с балльно-рейтинговой системой. Основой для определения оценки служит уровень усвоения студентами материала, предусмотренного данной рабочей программой.

Оценивание студента по балльно-рейтинговой системе дисциплины «Менеджмент»:

Активная работа на практических занятиях оценивается действительным числом в интервале от 0 до 6 по формуле:

$$Оц. активности = \frac{Пр. активн. ,}{Пр. общее} * 6 \quad (1)$$

где *Оц. активности* - оценка за активную работу;

*Пр. активн* - количество практических занятий по предмету, на которых студент активно работал;

*Пр. общее* - общее количество практических занятий по изучаемому предмету.

Максимальная оценка, которую может получить студент за активную работу на практических занятиях равна 6.

Результаты тестирования оцениваются действительным числом в интервале от 0 до 4 по формуле:

$$Оц. тестир = \frac{Число правильных ответов}{Всего вопросов в тесте} * 4 \quad (2)$$

где *Оц. тестир.* - оценка за тестирование.

Максимальная оценка, которую студент может получить за тестирование равна 4.

Оценка за экзамен ставится по 15 бальной шкале (см. таблицу выше).

Общая оценка знаний по курсу строится путем суммирования указанных выше оценок:

$$Оценка = Оценка активности + Оц. тестир + Оц. Экзамен$$

Ввиду этого общая оценка представляет собой действительное число от 0 до 25. Отлично - 25- 21 баллов, хорошо - 20-16 баллов, удовлетворительно - 15-11 баллов, не удовлетворительно - меньше 11 баллов. (Для перевода оценки в 100 бальную шкалу достаточно ее умножить на 4).